



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils

L'Esplanade Laurier

4th floor, East Tower

140 O'Connor Street

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet DDQ -Ambassade du Canada au Sénégal Demande de Qualification - services d'architecture et de génie - Dakar,Sénégal	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08281-214206/A	Date 2022-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client 202104206	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FE-181-81166	
File No. - N° de dossier fe181.08281-214206	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-05-24 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bergevin, Carl	Buyer Id - Id de l'acheteur fe181
Telephone No. - N° de téléphone (000) 000-0000 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Global Affairs Canada / Affaires mondiales Canada 125 Sussex Drive Ottawa, Ontario K1A0G2	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

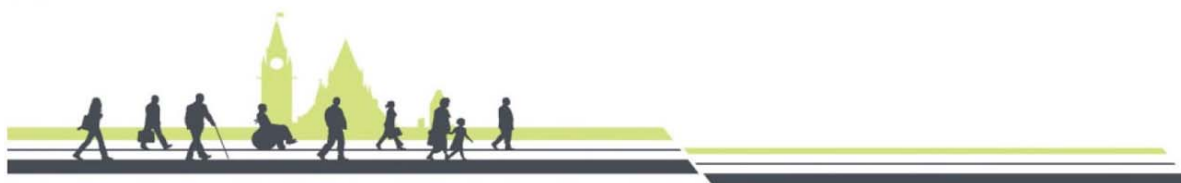
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Services publics et
Approvisionnement Canada

Public Services and
Procurement Canada

Canada



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

DEMANDE DE QUALIFICATION
SERVICES D'ARCHITECTURE ET DE GÉNIE
AMBASSADE DU CANADA – DAKAR, SÉNÉGAL



AVIS IMPORTANT :

Les répondants devraient utiliser le service Connexion offert par la Société canadienne des postes (SCP) pour la transmission électronique de leurs offres. Les répondants devraient se reporter à la section 5, Présentation d'une réponse, pour obtenir de plus amples renseignements. En raison de la nature de la DDQ, la transmission des offres par télécopieur n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est acceptée à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité avec le service Connexion de la SCP ou d'incapacité à l'utiliser.

Les offres sur papier (remises en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de la présente demande de qualification.

On recommande au répondant de prendre connaissance de la définition de « coentreprise » proposée par TPSGC à l'annexe A.

Les répondants devraient noter que le présent marché peut être assujéti à la Politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs et à la Politique de vaccination obligatoire : Le Canada et le réseau des missions. Voir l'annexe B – Politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs.

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
1.1. Résumé	4
2. Processus de sélection	4
3. Exigences relatives à la réponse.....	5
3.1. Exigences en matière de sécurité.....	5
3.2. Accords commerciaux	5
4. Exigences visant le répondant	6
4.1. Responsabilités du répondant	6
4.2. Conflit d'intérêts	6
4.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	7
4.4. Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse	7
5. Présentation d'une réponse	7
5.1. Présentation d'une seule réponse	7
5.2. Date d'échéance et présentation de la réponse.....	8
5.3. Mode de présentation	8
5.4. Présentation de la réponse	10
Si le répondant soumet sa réponse par télécopieur, le Canada demande que les sections soient clairement identifiées.	11

5.5. Exigences de présentation	11
5.6. Fourniture de documentation	12
5.7. Coûts associés aux réponses	12
5.8. Ensemble des exigences	12
5.9. Avis et compte rendu de la DDQ	12
6. Communications	13
6.1. Communications de réponse	13
7. Réponse	13
7.1. Réponse	13
7.2. Expérience du répondant	14
7.3. Instructions relatives au format	14
8. Procédures d'évaluation et méthode de sélection	15
8.1. Évaluation	15
8.2. Déroulement de l'évaluation	15
8.3. Évaluation fondée sur les documents fournis	15
8.4. Comité d'évaluation	15
8.5. Droits du Canada	16
8.6. Rejet d'une réponse	16
9. Évaluation technique	17
9.1. Critères techniques obligatoires et cotés	17
10. Méthode de sélection	17
Annexe A – Définitions de la demande de qualification	19
Annexe B – Sites web	20
Annexe C – Description du projet	21
Annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions	25
EXIGENCES OBLIGATOIRES :	27
CRITÈRES COTÉS :	27
Annexe E – Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse	31
Annexe F - Formulaire de référence de clients	36
Annexe G - Matrice des services par équipes de projet	38
Annexe H - programme de bâtiments durables	39

1. Objet

1.1. Résumé

Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC), invite les entreprises ayant une expérience des services d'architecture et de génie (« SAG ») à soumettre une réponse en vue de se qualifier pour la gamme de services permettant de mener à bien la conception, l'appel d'offres, les négociations, l'administration des travaux de construction, l'administration des marchés, les travaux d'après et les services de garantie pour une nouvelle ambassade du Canada à Dakar, au Sénégal. La présente demande de qualification (« DDQ ») définit les exigences relatives à la qualification des répondants pour ce projet. Les répondants intéressés doivent répondre à la présente DDQ. Après l'examen des réponses, le Canada a l'intention d'inviter, conformément aux termes de la présente DDQ, les six (6) répondants qui auront obtenu les notes les plus élevées à participer à la phase de demande de propositions (« DP ») de l'invitation à soumissionner.

Le Canada a fait l'acquisition d'une parcelle de terrain à Dakar où sera installée la nouvelle ambassade du Canada au Sénégal. Le bâtiment devra être pensé et bâti de manière à assumer ce rôle. Pour ce faire, le Canada souhaite retenir les services d'une firme qui fournira des SAG pour la conception du bâtiment qui servira de nouvelle ambassade du Canada à Dakar.

Un seul contrat des SAG sera accordé à une société d'architecture et d'ingénierie pour réaliser une gamme de services, dont la conception, laquelle sera conforme à toutes les lois, les codes et les normes qui s'appliquent à Dakar, au Sénégal. S'il y a des différences entre les normes canadiennes et sénégalaises, la norme la plus rigoureuse prévaudra, comme l'explique plus en détail à l'annexe C – Description du projet. L'expert-conseil devra avoir recours aux services d'une société locale (expert-conseil) ou établir un partenariat avec celle-ci en appui au développement du projet. Dans ce contexte, l'expert-conseil fournira les SAG liés aux phases initiales de conception, qui intégreront les normes canadiennes en vigueur, et offrira les services requis pour remplir les documents définitifs en vue de l'obtention des permis locaux et de construction.

Les termes en majuscules de la DDQ sont définis dans l'annexe A.

2. Processus de sélection

- a. Le processus de sélection comporte deux étapes qui sont décrites ci-dessous :

i. Étape 1 – Demande de qualification :

Le but de la présente DDQ est de déterminer si les répondants se qualifient pour la prestation de SAG. La qualification des répondants est fondée sur les critères d'évaluation obligatoires et cotés définis dans la présente DDQ. Seuls les répondants qui ont respecté les exigences de la DDQ et qui ont obtenu les six (6) résultats les plus élevés, comme il est expliqué dans la section 10 – Méthode de sélection, peuvent être invités à soumettre une proposition à l'étape 2.

Si le nombre de répondants qualifiés après l'étape 1 – Demande de qualification – est insuffisant, soit moins de deux (2), pour permettre la tenue d'un processus concurrentiel au cours de l'étape 2 – Demande de propositions, TPSGC se réserve

le droit (sans y être obligé) d'annuler cette dernière ou de modifier les exigences et de publier un nouvel appel d'offres selon la même méthode ou une méthode différente, laquelle pourrait comprendre notamment l'annulation du processus de qualification afin de permettre à tous les répondants de répondre à la DP.

La publication de la présente DDQ ne doit en aucun cas être considérée comme un engagement pris par le Canada de lancer un appel d'offres ultérieur ou d'attribuer un ou plusieurs contrats ni comme une autorisation donnée à l'industrie d'entreprendre des travaux décrits dans la présente dont le coût pourrait être réclamé au Canada.

ii. Étape II – Demande de propositions :

À la suite du processus d'évaluation de la DDQ lors de l'étape I – Demande de qualification, si le Canada passe à l'étape II – Demande de propositions, les répondants qualifiés recevront chacun une DP, et on publiera un avis à cet effet sur le site Achatsetventes.gc.ca. Seuls les six (6) répondants précités les mieux classés par équipe, sous réserve de la section 10 – Méthode de sélection, qui ont été qualifiés par TPSGC lors de l'étape I, peuvent être invités à soumettre une proposition lors de l'étape II – Demande de propositions.

La sélection de l'expert-conseil se fondera sur les répondants qualifiés qui ont satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 90 % et le prix, pour 10 %.

À l'heure actuelle, le Canada prévoit les dates suivantes pour les jalons du projet :

- a. Publication de la DP pour les SAG de l'étape II : juin 2022
- b. Adjudication du contrat SAG : septembre 2022.
- c. Documents de construction remplis : decembre 2022.
- d. Adjudication du contrat de construction : janvier 2023;
- e. Achèvement des travaux de construction : septembre 2026.

Ces dates sont à titre indicatif seulement et pourraient changer. Le Canada n'est pas tenu de respecter ces délais estimatifs ou les dates indiquées.

3. Exigences relatives à la réponse

3.1. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité liées à ce besoin.

3.2. Accords commerciaux

Ce besoin peut notamment être sujet aux accords suivants : l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. Exigences visant le répondant

4.1. Responsabilités du répondant

Chaque répondant :

- a. doit obtenir les précisions qu'il juge nécessaires au sujet des exigences de la DDQ avant de présenter une réponse;
- b. doit veiller à ce que le nom du répondant, l'adresse de retour, le numéro et la description ainsi que la date et l'heure de clôture de la DDQ soient indiqués clairement dans la réponse;
- c. doit préparer sa réponse conformément aux instructions qui se trouvent dans la DDQ;
- d. doit présenter une réponse complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture, incluant la signature du répondant ou de la coentreprise ou d'un représentant autorisé du répondant ou de la coentreprise;
- e. ne doit soumettre sa réponse qu'au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de la manière précisée à la section 5, Présentation d'une réponse, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DDQ. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le répondant doit assumer tous les risques et toutes les conséquences qui sont attribuables à une réponse qui ne serait pas bien acheminée;
- f. doit présenter une réponse exhaustive et suffisamment détaillée, qui permettra au Canada d'effectuer une évaluation éclairée fondée sur les critères de la DDQ;
- g. doit respecter toutes les autres exigences obligatoires de la présente DDQ;
- h. doit se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>); et
- i. conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), tous les répondants doivent joindre à leur réponse, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité accessible sur la page Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

4.2. Conflit d'intérêts

- a. **Droit de rejet.** Le Canada peut rejeter une réponse si le répondant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens :
 - (i) a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDQ ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - (ii) avait accès à des renseignements relatifs à la DDQ qui n'étaient pas accessibles aux autres répondants et qui, de l'avis du Canada, donneraient ou sembleraient donner au répondant un avantage indu.
- b. **Expérience ne constituant pas un avantage indu.** Le Canada ne considère pas qu'en soi l'expérience acquise par un répondant qui a fourni les biens et services décrits dans la DDQ (ou des biens et services semblables) représente un avantage

indu ou crée un conflit d'intérêts.

- c. **Avis de rejet.** Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une réponse conformément à la présente section, l'autorité contractante préviendra le répondant par écrit et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les répondants ayant un doute par rapport à une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. En présentant une réponse, le répondant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le répondant reconnaît que le Canada est le seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu (réel ou apparent).

4.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique à cet approvisionnement.

En présentant une réponse, le répondant atteste que ni lui ni une personne ou l'entité de la coentreprise, si le répondant est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF », accessible au bas de la page du site Web du travail d'Emploi et développement social Canada (EDSC) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une réponse non recevable si le répondant, ou tout personne ou l'entité de la coentreprise si le répondant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

4.4. Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse

Les répondants doivent joindre une copie signée du Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse (Annexe E – Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse) à leur réponse. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les répondants peuvent inscrire les renseignements requis pour l'évaluation et confirmer au Canada tous les renseignements exigés par la Déclaration du répondant. L'annexe E doit être remplie et soumise avec la réponse, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe E n'est pas remplie et soumise avec la réponse, l'autorité contractante avisera le répondant du délai dans lequel il doit fournir l'information. Si le répondant ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa réponse sera déclarée non recevable.

5. Présentation d'une réponse

5.1. Présentation d'une seule réponse

Un répondant ne peut soumettre plus d'une réponse. Cette limite s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Si l'on reçoit plus d'une réponse d'un répondant (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités la constituant), toutes les réponses seront rejetées et ne feront l'objet d'aucun autre examen.

5.2. Date d'échéance et présentation de la réponse

Les répondants doivent soumettre leurs réponses uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DDQ.

TPSGC supprimera les réponses envoyées après la date et l'heure de clôture de la DDQ, à moins que ces réponses ne soient considérées comme des réponses retardées en vertu des circonstances énoncées ci-dessous. Les réponses transmises par voie électronique en retard seront supprimées. Par exemple, dans le cas des réponses transmises à l'aide du service Connexion de la SCP, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion de la SCP relatives à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les réponses déposées en retard à l'aide du service Connexion de la SCP.

Une réponse livrée au Module de réception des soumissions désignée après l'heure et la date de clôture de la DDQ, mais avant la date d'adjudication du contrat, peut être prise en considération, à condition que le répondant prouve que le retard est dû uniquement à un délai de livraison de la Société canadienne des postes – (SCP). La seule preuve d'un retard du service Connexion générée par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un registre du service Connexion de la SCP indiquant la date et l'heure dans l'historique des conversations de Connexion, qui démontre clairement que la réponse a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la DDQ.

5.3. Mode de présentation

Les répondants doivent soumettre leur réponse par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur. En raison de la nature de la DDQ, la transmission des réponses par télécopieur n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux répondants comme solution de remplacement en cas d'incompatibilité ou d'incapacité de transmettre par le service Connexion de la SCP. Le Canada n'acceptera pas les réponses envoyées par un autre moyen.

- a. **Réponses envoyées par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).**
 - i. Les réponses peuvent être transmises à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

La seule adresse courriel valide pour transmettre les réponses à la présente DDQ au moyen du service Connexion de la SCP est :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Aucune réponse transmise directement à cette adresse courriel ne sera acceptée. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, comme il est décrit ci-dessous, ou pour envoyer des réponses au moyen d'un message Connexion de la SCP si le répondant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- ii. Pour transmettre une réponse à l'aide du service Connexion de la SCP, le répondant doit :
 - A. envoyer directement sa réponse uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - B. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- iii. Si le répondant envoie un courriel pour demander le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions indiquée dans la DDQ, un agent du Module de réception des soumissions amorcera une conversation Connexion de la SCP. Un avis par courriel sera envoyé par la Société canadienne des postes dans le cadre de la conversation Connexion pour demander au répondant d'accéder au message dans la conversation et d'y donner suite. Le répondant pourra alors transmettre sa réponse en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DDQ.
- iv. Si le répondant utilise sa licence pour envoyer sa réponse, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DDQ.
- v. Le numéro de la DDQ doit être indiqué dans le champ de message Connexion de la SCP dans toutes les transmissions électroniques.
- vi. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le répondant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DDQ pour s'inscrire au service.
- vii. Dans le cas de réponses transmises par le service Connexion de SCP, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - A. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - B. disponibilité ou état du service Connexion de SCP;
 - C. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
 - D. retard dans la transmission ou la réception de la réponse;
 - E. défaut de la part du répondant de bien identifier la réponse;
 - F. illisibilité de la réponse;
 - G. sécurité des données incluses dans la réponse;
 - H. incapacité à créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion de la SCP.
- viii. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la réponse au moyen de la conversation Connexion de la SPC, peu importe si la conversation a été lancée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de la réponse et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.

- ix. Les répondants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SPC ou communiquent avec le Module de réception des soumissions, et ils ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SPC.
 - x. Une réponse transmise par le service Connexion de la SPC constitue la réponse officielle du répondant et doit être conforme à la section 4 - Exigences visant le répondant.
- b. **Réponses transmises par télécopieur.** Les réponses peuvent être transmises par télécopieur.
- i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses à la présente DDQ publiée par l'administration centrale de TPSGC est le suivant : 819-997-9776.
 - ii. Pour les réponses transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - A. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - B. disponibilité ou état du télécopieur utilisé pour la réception;
 - C. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
 - D. retard dans la transmission ou la réception de la réponse;
 - E. défaut de la part du répondant de bien identifier la réponse;
 - F. illisibilité de la réponse; ou
 - G. sécurité des données incluses dans la réponse.
 - iii. Une réponse transmise par télécopieur constitue la réponse officielle du répondant et doit être conforme à la Section 4 - Exigences visant le répondant..

5.4. Présentation de la réponse

a. Réponse au moyen du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

La présente DDQ permet aux répondants d'utiliser le service Connexion offert par la SCP pour transmettre leur réponse par voie électronique.

Si le répondant choisit de transmettre sa réponse par voie électronique au moyen du service Connexion de la SCP, le Canada demande que le répondant lui présente sa réponse conformément à la section 5.3.a. Réponses envoyées par Connexion de la SCP. Le système du service Connexion de la SPC a une limite de 1 gigaoctet (Go) par message publié et une limite de 20 Go par conversation. La pièce jointe électronique doit porter le nom de la section et le numéro de la DDQ.

Si le répondant transmet simultanément des copies de sa réponse en utilisant plusieurs moyens de livraison acceptables, et si le libellé de l'une de ces copies diffère de celui de la copie électronique fournie par le service Connexion de la SCP, le libellé de la copie électronique fournie par le service Connexion de la SCP aura préséance.

b. Envoi de la réponse par télécopieur

En raison de la nature de la DDQ, les réponses transmises par télécopieur ne sont pas recommandées pour des raisons administratives, mais l'utilisation du télécopieur est offerte aux répondants comme solution de remplacement en cas d'incompatibilité avec le service Connexion de la SCP ou d'incapacité à l'utiliser.

Si le répondant soumet sa réponse par télécopieur, le Canada demande que les sections soient clairement identifiées.

5.5. Exigences de présentation

- a. **Autorité** : Chaque répondant (et chaque personne ou entité d'une coentreprise présentant une réponse) doit (i) avoir la capacité juridique de conclure des contrats et (ii) faire signer la réponse par son représentant autorisé. Si une réponse est présentée par une coentreprise, elle doit être signée par tous les personnes ou l'entités de la coentreprise, à moins qu'une personne ou entité ait été nommée pour représenter tous les personnes ou l'entité de la coentreprise. La réponse doit indiquer le nom du représentant choisi pour agir au nom de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque personne ou l'entité de la coentreprise de confirmer que le représentant a été nommé et qu'il est investi des pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant pour les besoins de la DDQ. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses personnes ou l'entité seront conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.
- b. **Numéro d'entreprise d'approvisionnement** : Chaque répondant (et chaque personne ou entité d'une coentreprise présentant une réponse) doit détenir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat. Les répondants peuvent demander un NEA en ligne à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800 811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.
- c. **Langue de réponse** : Les répondants peuvent présenter leurs documents et les renseignements à l'appui en français ou en anglais.
- d. **Les réponses deviennent la propriété du Canada** : Les réponses reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DDQ deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les réponses seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. 1985, ch. P-21).
- e. **Non-cession des réponses** : Les réponses ne peuvent être attribuées après la date de clôture de la DDQ. Seuls les répondants qualifiés, identifiés dans leurs réponses respectives à la DDQ, seront autorisés à soumettre une proposition pour l'étape II – Demande de propositions. La proposition doit être soumise au même nom que celui de la ou des personnes ou entités nommées comme répondants dans la DDQ.

5.6. Fourniture de documentation

Le Canada diffusera l'Avis de projet de marché (« APM »), la DDQ et tous les documents connexes, aux fins de téléchargement, au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (« SEAOG ») <https://achatsetventes.gc.ca/>. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'aviserait pas les répondants s'il modifie un APM, une DDQ ou un document connexe. Il affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues et les réponses, au moyen du SEAOG. Il incombe aux répondants de consulter le SEAOG régulièrement pour obtenir les renseignements les plus récents. Le Canada ne saurait être tenu pour responsable de tout oubli de la part du répondant ni de tout service d'avis offerts par un tiers.

5.7. Coûts associés aux réponses

Le répondant assume seul tous les coûts associés à la préparation, à la présentation et à l'évaluation de sa réponse.

5.8. Ensemble des exigences

Les documents de la DDQ comprennent l'ensemble des exigences qui s'y rapportent. Toute autre information ou tout autre document fourni au répondant ou obtenu par ce dernier auprès de toute autre source n'est pas pertinent. Les répondants ne doivent pas présumer que des pratiques en usage dans des contrats antérieurs seront maintenues, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DDQ. Les répondants ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDQ pour la simple raison qu'elles ont satisfait à des exigences antérieures.

5.9. Avis et compte rendu de la DDQ

Tous les répondants seront avisés par écrit, par courriel, une fois que la liste des répondants qualifiés aura été établie, et, si une demande est faite à l'autorité contractante, les répondants recevront un compte rendu écrit. Si un répondant souhaite obtenir un compte rendu, il devra contacter l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis l'informant du résultat de la DDQ.

Le compte rendu indiquera les raisons pour lesquelles le répondant n'était pas admissible à être invité à participer à la DDQ, s'il y a lieu. Le compte rendu se limitera aux détails et aux résultats de l'évaluation de la réponse présentée par le répondant et ne fournira aucun détail sur le contenu ou les résultats de l'évaluation des réponses soumises par les autres répondants. La confidentialité des renseignements concernant les autres répondants sera protégée. Le Canada peut fournir un compte rendu par écrit, par téléphone ou en personne. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone, en personne ou par vidéoconférence. Le Canada ne remboursera aucun des coûts engagés par le répondant en lien avec le compte rendu.

6. Communications

6.1. Communications de réponse

Afin d'assurer l'intégrité de la DDQ, toutes les demandes de renseignements et autres communications y ayant trait doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante désignée dans la DDQ. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la réponse soit déclarée non recevable. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux répondants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses, seront publiées au moyen du SEAOG. Le gouvernement du Canada désigne la personne suivante comme l'autorité contractante :

Carl Bergevin
Spécialiste en approvisionnement, Division des services d'architecture et de génie
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Carl.Bergevin@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 343-549-0747

- a. **Période des demandes de renseignements** : Les répondants doivent soumettre toutes les demandes de renseignements par courriel au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de clôture des réponses.
- b. **Éléments à inclure dans la demande de renseignements** : Les répondants doivent indiquer clairement l'élément numéroté de la DDQ auquel se rapporte la question et expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte, à défaut de quoi aucune réponse ne sera fournie.
- c. **Demandes de renseignements confidentielles ou exclusives** : Les répondants doivent, dans toute demande de renseignements technique, marquer clairement de la mention « exclusif » ou « confidentiel » chaque article pertinent de nature exclusive. Les articles portant ces mentions seront traités comme tels, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif ou confidentiel. Le Canada peut modifier les questions ou demander au répondant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif ou confidentiel et permettre la transmission des réponses à tous les répondants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les répondants.

7. Réponse

7.1. Réponse

- a. **Exigences** : Les répondants doivent :
 - i. démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DDQ;
 - ii. expliquer brièvement comment ils satisferont à ces exigences;
 - iii. aborder les points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la réponse sera évaluée.
- b. **Organisation** : Les répondants doivent aborder et présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les répondants peuvent faire référence à différentes sections de leur réponse en

indiquant le numéro de paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été traité.

7.2. Expérience du répondant

Projets représentatifs. Le répondant doit inclure, dans la réponse, des descriptions des projets terminés démontrant l'expérience en entreprise exigée à l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP). Le répondant doit s'assurer que la réponse démontre que chaque projet présenté satisfait aux exigences de qualification décrites.

7.3. Instructions relatives au format

- a. **Exigences relatives au format de réponse :** Les renseignements suivants sur le format doivent être respectés au moment de préparer la réponse :
 - Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
 - Taille minimale de la police : Times New Roman ou équivalent de 11 points.
 - Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
 - Une (1) « page » signifie un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
 - Les feuilles dépliantes de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux, organigrammes, etc. compteront pour deux pages.
 - L'ordre de la réponse doit suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la DDQ.
- b. **Limite de pages de la réponse :** Le nombre total maximal de pages (y compris le texte, photographies, publications et les graphiques) à présenter pour la réponse est de soixante (60) pages.
- c. **Conséquence de la non-conformité :** Toutes les pages dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute pièce jointe seront retirées de la présentation, et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.
- d. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :
 - Lettre d'accompagnement
 - Page couverture
 - Tabulation/diviseurs, à condition qu'ils soient exempts d'information technique.
 - Table des matières
 - Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse
 - Formulaire de déclaration d'intégrité, le cas échéant
 - Formulaire(s) de référence des clients
 - Page couverture de la DDQ
 - Première page des modifications apportées à la DDQ

8. Procédures d'évaluation et méthode de sélection

8.1. Évaluation

Le Canada évaluera les réponses conformément à l'ensemble des exigences de la DDQ, ainsi qu'à tous les critères d'évaluation.

8.2. Déroulement de l'évaluation

a. Dans le cadre de l'évaluation des réponses, le Canada peut, mais n'y est pas tenu, faire ce qui suit :

- i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les répondants au sujet de la DDQ;
- ii. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les répondants;
- iii. demander des renseignements précis sur la situation juridique du répondant;
- iv. examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des répondants pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DDQ;
- v. vérifier tous les renseignements fournis par les répondants en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

b. Les répondants disposeront du nombre de jours déterminé par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné. Le fait de ne pas répondre à cette demande peut faire en sorte que la réponse soit déclarée non recevable.

8.3. Évaluation fondée sur les documents fournis

Sauf indication contraire dans la DDQ, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la réponse et n'évaluera aucune autre information.

8.4. Comité d'évaluation

Le comité, composé de représentants du Canada, a été créé pour évaluer et coter les réponses. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

Le Canada peut inviter des observateurs d'associations de l'industrie à assister au processus d'évaluation. Les observateurs ne voteront pas.

8.5. Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une ou la totalité des réponses reçues en réponse à la présente DDQ;
- b. de négocier avec les répondants de n'importe quel aspect de leur réponse;
- c. d'accepter toute réponse, en tout ou en partie, sans négociations;
- d. d'annuler la DDQ à tout moment;
- e. de publier de nouveau la DDQ;
- f. si aucune réponse recevable n'est reçue et que le besoin demeure fondamentalement le même, de publier de nouveau la DDQ en invitant uniquement les répondants qui ont répondu à présenter une nouvelle réponse dans un délai indiqué par le Canada;
- g. de négocier avec le seul répondant qui a présenté une réponse recevable pour garantir que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

8.6. Rejet d'une réponse

- a. **Motifs de rejet :** Le Canada peut rejeter une réponse dans l'un des cas suivants :
 - i. le répondant est en faillite ou ses activités cessent pour une longue période;
 - ii. le répondant ou l'un de ses employés ou sous-traitants indiqués dans la réponse est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>), ce qui le rend inadmissible à répondre au besoin;
 - iii. le répondant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - iv. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé participant à la réponse a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné au sous-paragraphe (a)(iii), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - v. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du répondant, de l'un de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la réponse;
 - vi. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - A. le Canada a exercé ses recours contractuels consistant à retirer les services à l'expert-conseil ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au répondant ou à l'un de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés

- proposés dans la réponse;
- B. le gouvernement du Canada détermine que le rendement du répondant en vertu d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services, sont suffisamment médiocres pour qu'on le juge incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la proposition.
- b. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une réponse ou une proposition subséquente à la DP en vertu du sous-paragraphe (a)(vi), l'autorité contractante en avisera le répondant ou le proposant et lui accordera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive quant au rejet de la réponse ou de la proposition.

9. Évaluation technique

9.1. Critères techniques obligatoires et cotés

a. Critères techniques obligatoires

Le Canada examinera chaque réponse pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DDQ. Tous les éléments de la DDQ qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Le Canada déclarera non recevable toute réponse qui n'est pas conforme à toutes les exigences obligatoires.

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions.

b. Critères techniques cotés

Le Canada évaluera chaque réponse en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont indiquées dans la DDQ par le terme « coté » ou par référence à une note. Les réponses incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la présente DDQ seront cotées en conséquence.

Les critères techniques cotés sont écrits à l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions.

10. Méthode de sélection

- a. Pour être déclarée recevable, une réponse doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la DDQ;
- b. Les réponses qui ne respectent pas les exigences (a) ci-dessus seront déclarés non recevables.
- c. Les répondants qualifiés seront classés de la note globale la plus élevée à la plus basse. La note globale correspond à la somme des points alloués pour chacun des

projets répondant aux exigences cotées de l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions.

- d. Les six (6) répondants qualifiés qui respectent les critères (a) et obtiennent les notes globales totales les plus élevées peuvent être sélectionnés pour participer au processus de DP subséquent de l'étape 2.
- e. Si plusieurs répondants qualifiés sont à égalité en sixième position, tous ces répondants qualifiés seront sélectionnés pour participer ultérieurement au processus de DP de l'étape II.

Les exemples ci-dessous ont été fournis pour illustrer le processus décrit aux points c, d et e ci-dessus.

Exemple 1

Répondant	Note globale	Recevable (O/N)	Rang	Sélectionné pour participer à l'étape II (O/N)
A	90	O	1 à égalité	O
B	90	O	1 à égalité	O
C	80	O	3	O
D	75	O	4	O
E	70	O	5	O
F	65	O	6	O
G	60	O	7	N
H	55	O	8	N

Exemple 2

Répondant	Note globale	Recevable (O/N)	Rang	Sélectionné pour participer à l'étape II (O/N)
A	90	O	1	O
B	85	O	2	O
C	80	O	3	O
D	75	O	4 à égalité	O
E	75	O	4 à égalité	O
F	75	O	4 à égalité	O
G	75	O	4 à égalité	O
H	70	O	5	N

- f. Dans le cas où un répondant, qualifié selon les paragraphes a. à e. ci-dessus, choisit de ne pas participer à l'étape deux – DP, résultant en moins de 6 participants à la DP, TPSGC peut inviter le prochain répondant le mieux classé suivant à participer au processus de DP.

Annexe A – Définitions de la demande de qualification

Dans la présente DDQ, les mots et les expressions suivants sont définis comme suit :

« **Expert-conseil** » Le proposant qui a été retenu par le Canada pour la prestation des services précisés dans l'entente, ce qui comprend l'agent ou l'employé de l'expert-conseil que ce dernier a désigné par écrit.

« **Représentant ministériel** » soit l'agent ou l'employé du Canada qui est désigné à l'expert-conseil, par écrit, par un agent ministériel autorisé, pour exercer les fonctions de représentants du ministère aux termes de la présente entente;

« **Coentreprise** » Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une réponse à un besoin. Les membres d'une coentreprise sont considérés comme étant une seule entreprise pour les besoins de la présente demande de soumissions. Les expériences préalables d'un ou de l'ensemble des membres peuvent servir à démontrer qu'ils respectent les exigences de la présente DDQ. Les répondants doivent indiquer dans l'annexe E qu'ils répondent à cette DDQ en tant que coentreprise afin d'être admissible à cette définition.

« **Proposant** » Les répondants qui figurent dans la liste restreinte des répondants qualifiés et qui sont invités à participer à l'étape suivante du processus de sélection.

« **Proposition** » La proposition formelle présentée par un répondant dans le cadre d'une réponse à la DP.

« **Répondant qualifié** » Un répondant qui, selon la décision raisonnable du Canada, a satisfait aux conditions de la DDQ.

« **Demande de propositions** » ou « **DP** » Une demande officielle exigeant des renseignements techniques et financiers de la part des proposants qui ont été préqualifiés dans le cadre d'un processus de DDQ; elle permet d'évaluer les proposants et d'en sélectionner un qui conclura une entente avec TPSGC.

« **Demande de qualification** » ou « **DDQ** » Le processus permettant d'évaluer les proposants et leur capacité d'entreprendre un projet et de dresser une liste restreinte de proposants potentiels.

« **Répondant** » La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une réponse et qui est responsable de la fourniture des services d'architecture et de génie requis pour le projet, comme indiqué dans la DP et les documents subséquents.

« **Réponse** » La réponse officielle envoyée par un répondant à la présente DDQ. Il s'agit de l'énoncé des renseignements qui respecte de manière substantielle les exigences de format et de contenu de la présente DDQ.

« **Services** » Les services fournis par l'expert-conseil et les services requis en vue de la réalisation du projet, tels qu'ils sont présentés dans la demande de propositions et dans les documents subséquents.

Annexe B – Sites web

Loi sur l'accès à l'information

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>

Achats et ventes

<https://achatsetventes.gc.ca/>

Formulaire LAB 1168, Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Service Connexion de la Société canadienne des postes

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Formulaire de déclaration d'intégrité du régime d'intégrité

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

Sécurité des contrats internationaux

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>

Loi sur le lobbying

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/?noCookie>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca>

Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>

Exigence relative à la vaccination des fournisseurs contre la COVID-19

<https://achatsetventes.gc.ca/exigence-relative-a-la-vaccination-des-fournisseurs-contre-la-covid-19>

Politique de vaccination obligatoire : Le Canada et le réseau des missions

<https://www.international.gc.ca/transparency-transparence/mandatory-vaccination-obligatoire.aspx?lang=fra>

Annexe C – Description du projet

Le but de ce projet est de fournir une gamme de SAG afin de mener à bien la conception, l'appel d'offres, les négociations, l'administration des travaux de construction, l'administration des marchés, les travaux d'après construction et les services de garantie pour une nouvelle ambassade du Canada. L'immeuble d'environ 3 000 m² sera construit sur un site vierge à Dakar, Sénégal, en vue d'y accueillir une équipe d'environ 100 personnes et d'y aménager un espace de représentation.

Dans le cadre réglementaire Sénégal, il est obligatoire qu'une entreprise locale obtienne les approbations définitives et les permis nécessaires à la construction. Par conséquent, on s'attend à ce que l'expert-conseil ait recours aux services d'une firme locale ou noue un partenariat avec celle-ci pour la prestation des SAG.

La description ci-dessous décrit les services requis (SR) par l'Expert conseil:

SR1 Services de préconception
SR2 Services de conception schématique
SR3 Services d'élaboration de la conception
SR4 Services de documents de construction
SR5 Services liés à l'appel d'offres de construction, évaluation des soumissions et à l'attribution du contrat de construction
SR6 Services pendant la phase de construction
SR7 Services d'après construction

Se reporter à l'annexe G – Matrice des services, pour avoir une description plus précise des rôles respectifs attendus de l'Expert-conseil pendant toutes les phases de la mise en œuvre du projet. Les rôles sont susceptibles de changer et peuvent être présentés différemment dans le cadre de toute DP subséquente.

1.0 Codes, règlements et règlements administratifs :

Au minimum, la conception sera conforme à l'ensemble des lois, codes et autres normes en vigueur et applicables à Dakar au Sénégal. La conformité à ces codes et normes sera assurée par l'Expert-conseil. La conception sera également conforme à l'édition la plus récente des codes et normes canadiens dans la mesure du possible, notamment :

- le Code canadien du travail, partie II et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
- les exigences relatives au coordonnateur ministériel de la protection contre les incendies d'Affaires mondiales Canada;
- le Code national du bâtiment – Canada 2015 (CNB);
- la norme CSA S832 – Réduction du risque sismique associé à la défaillance des composants fonctionnels et opérationnels;
- la norme CAN/CSA-B651 – Conception accessible pour l'environnement bâti;
- les normes de la National Fire protection Association (NFPA);
- toute autre règle et norme pertinente indiquée dans l'Énoncé de conception de la phase II; et
- le Code national de prévention des incendies – Canada 2015 (CNB).

Dans tous les cas où il existe des différences entre les normes canadiennes et

sénégalaises, la norme la plus rigoureuse s'appliquera, dans la mesure du possible et du raisonnable.

1.2 Exigences et attentes en matière de durabilité

Le Canada s'engage à respecter les principes de développement durable dans le cadre de toutes ses activités. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada, connu sous le nom opérationnel « Affaires mondiales Canada » (AMC), a élaboré un programme de bâtiments durables (Annexe H) qui s'applique à toutes les nouvelles installations des missions diplomatiques et consulaires, y compris les espaces loués.

Les objectifs généraux du programme sont de réduire les répercussions environnementales, notamment les gaz à effet de serre, des activités liées aux bâtiments d'AMC. En fin de compte, cela peut être réalisé en réduisant la consommation d'énergie et d'eau, en utilisant des produits écologiques, en réduisant la quantité de déchets de construction, parmi d'autres objectifs et stratégies de conception durable.

Le Canada demandera à l'expert-conseil d'intégrer les principes de développement durable à toutes les phases d'exécution des projets, en particulier dans les premières phases lorsque la plupart des décisions clés sont prises. Pour la conception de ses projets, le Canada approuve pour l'ensemble du bâtiment l'utilisation d'outils d'évaluation de la performance environnementale reconnus par l'industrie. Cependant, en raison des conditions variables d'un site à l'autre, un seul outil ne peut être appliqué de manière uniforme pour les projets d'AMC.

La conception durable ou écologique de la nouvelle ambassade est un aspect important pour le Canada et les occupants du bâtiment.

Les exigences minimales sont de respecter tous les codes et règlements locaux de construction liés au développement durable et, lorsque cela est possible, de dépasser ces normes. Le projet visera la cote Platine de la norme LEED ou une certification équivalente. Par souci de clarté, veuillez noter que les principaux objectifs durables du Canada sont la réduction des gaz à effet de serre et l'efficacité énergétique.

1.3 Art, équipement et indemnités alloués par AMC

L'expert-conseil doit prendre en considération toutes les infrastructures requises et intégrer dans leur conception tous les équipements fournis par le Canada comme les portes, les détecteurs de métal, le passage à colis et les œuvres d'art intégrées. L'expert-conseil doit faciliter le travail des fournisseurs tiers en produisant les croquis, les dessins et les mesures. Il doit intégrer la conception d'AMC dans la conception architecturale.

1.4 Experts-conseils spécialisés

L'expert-conseil doit fournir tous les spécialistes professionnellement qualifiés qui sont nécessaires à la prestation des services, y compris, sans toutefois s'y limiter, des services en matière d'architecture, de mécanique, d'électricité, de structure, de planification des coûts, de planification, de génie acoustique, de conception de l'éclairage, de travaux audiovisuels, de quincaillerie de finition, d'ingénierie en protection contre l'incendie, de conseils spécialisés dans les codes et de santé et sécurité.

2.0 Services requis

L'expert-conseil peut fournir et achever les travaux décrits aux présentes.

- 2.1** L'expert-conseil travaillera en étroite collaboration avec le représentant ministériel et les experts en la matière d'AMC pour fournir des services d'architecture et de génie ainsi que les SR suivants :

SR1 Services de préconception

SR2 Services de conception schématique

SR3 Services d'élaboration de la conception

SR4 Services de documents de construction

SR5 Services liés à l'appel d'offres de construction, évaluation des soumissions et à l'attribution du contrat de construction

SR6 Services pendant la phase de construction

SR7 Services d'après construction

SR1 Services de préconception

Fournir à AMC la base et les renseignements nécessaires à la prise de décision concernant la conception et confirmer les données recueillies et l'analyse de la stratégie faite par AMC avant l'attribution du contrat à l'expert-conseil. Cela comprend entre autres la planification de l'espace, la planification fonctionnelle et l'établissement du budget du projet et de son échéancier, etc.

SR2 Services de conception schématique

Élaborer et étudier les options de conception en fonction de la conception et des objectifs du programme de manière suffisamment détaillée afin d'illustrer le concept et de démontrer la conformité à l'énoncé de projet, qui sera fourni à l'étape 2 – Demande de propositions.

SR3 Services d'élaboration de la conception

Garantir que les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire entièrement l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne l'architecture, le génie, les matériaux et les autres éléments requis s'il y a lieu.

SR4 Services de documents de construction

Développer en détail le dossier d'élaboration de la conception en dessins techniques destinés à la conception, à la soumission, à la construction et au devis afin d'obtenir l'approbation des autorités compétentes locales et celle de l'agent contractuel pour la construction.

SR5 Services liés à l'appel d'offres de construction, évaluation des soumissions et à l'attribution du contrat de construction

Aider le Canada à répondre aux requêtes pendant le processus de soumission.

SR6 Services pendant la phase de construction

Visiter les lieux à intervalles réguliers pendant les diverses étapes de construction pour superviser le travail et déterminer s'il est conforme au marché et à la progression du travail.

SR7 Services d'après construction

Aider le Canada dans la mise en œuvre des procédures de prise en charge, de la mise en service et des évaluations suivant la prise de possession.

3. Exigences linguistiques après l'attribution du contrat

Les réponses à ce processus d'invitation à soumissionner (DDQ et DP) peuvent être soumises dans l'une des deux langues officielles du Canada (français et anglais). La communication entre le répondant et le Canada se fera dans la langue choisie par le répondant, qui sera reconnue comme la langue de la réponse ou de la proposition du répondant.

Le répondant doit noter qu'après l'attribution du contrat, les produits livrables et les services avec l'entrepreneur à Dakar, au Sénégal, doivent être fournis en français.

4. Lieu de travail et déplacements

L'expert-conseil peut fournir ses services de n'importe où, mais il doit organiser des réunions (virtuellement ou en personne, à ses frais) avec un maximum de 20 participants toutes les deux semaines à Ottawa ou Gatineau, au Canada, pendant les phases de conception schématique et d'élaboration de la conception et toutes les quatre semaines au cours des phases de la construction et de la documentation de la construction. Tous les coûts liés au déplacement et à la participation à des réunions en personne à Ottawa ou Gatineau, au Canada, concernant la prestation de services au cours de ce projet seront assumés par l'expert-conseil.

Le cas échéant, tous les voyages à Dakar, au Sénégal, liés à la prestation de services doivent être comptés comme des frais de déplacement et seront remboursés jusqu'au montant maximum permis (avec approbation préalable du représentant ministériel) selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>)

Plus de détails concernant les voyages seront fournis à l'étape de la DP. L'information présentée dans cette section est sujette à des changements.

5. Durée / Période du contrat

On estime que le contrat de services d'architecture et de génie prendra fin en septembre 2026.

Annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions

Les répondants doivent répondre uniquement aux exigences obligatoires et cotées associées à l'équipe pour laquelle ils présentent une réponse.

« **Classe « A » BOMA** » : Définie comme un bâtiment prestigieux en concurrence pour les utilisateurs de bureaux de premier plan, utilisant des finitions standard de haute qualité, des systèmes de pointe, une accessibilité exceptionnelle et une présence incontestable sur le marché, des immeubles de bureaux, des ambassades, des projets d'aménagement de bureaux, des bâtiments publics prestigieux, des sièges de banque et des hôtels 5 étoiles. Veuillez consulter l'adresse suivante : <http://bomacanada.ca/fr/questions/what-is-a-class-a-building/>.

« **Collaboration dans l'exécution** » : La collaboration entre des équipes multidisciplinaires géographiquement réparties est devenue une pratique courante dans l'industrie de l'architecture, du génie et de la construction (AGC). Elle nécessite la coopération de divers participants au processus de conception pour élaborer des solutions intégrées bien réfléchies. La collaboration dans l'exécution peut prendre la forme de diverses relations juridiques comme des coentreprises ou des partenariats ou d'autres ententes de coopération.

« **\$ CA** » : Toutes les références aux coûts sont en dollars canadiens (\$ CA), taxes en sus.

« **Concepteur général** » : Un organisme responsable de la conception, qui possède le certificat d'OAR (organisme d'autoréglementation) pour préparer la documentation de conception comme indiqué à l'article 48 du *Urban-Planning Code* de la Fédération de Russie, et pour organiser la préparation de la documentation de conception.

« **Conception intégrée** » : Une approche globale et holistique de la conception qui réunit plusieurs disciplines habituellement considérées séparément. Elle tente de prendre en compte tous les facteurs nécessaires dans un processus de prise de décision. Il s'agit d'un cadre de collaboration pour la conception d'un bâtiment qui vise l'ensemble du bâtiment, dont l'architecture, l'ingénierie structurelle, l'ingénierie mécanique, l'ingénierie électrique et la durabilité, pour ne nommer que ces éléments. L'approche peut également intégrer la gestion du cycle de vie du bâtiment et une plus grande prise en compte des utilisateurs finaux du bâtiment.

« **International** » : Dans ce contexte, « international » s'entend d'un pays autre que celui dans lequel se trouve le siège social du répondant au-delà de sa frontière nationale.

« **Récemment achevé** » : Dans ce contexte, « récemment » signifie au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DDQ. « Achevé » signifie que le projet a été construit jusqu'à l'achèvement substantiel ou la remise du bâtiment après le 27 janvier 2021.

« **Modernisation** » : Fournir quelque chose avec un composant, ou une caractéristique, ou ajouter quelque chose qui n'existait pas lors de sa construction. Il est souvent utilisé en relation avec l'installation de nouveaux systèmes dans une nouvelle construction, comme les systèmes de chauffage, mais il peut également faire référence à la structure d'un bâtiment, par exemple, la modernisation de l'isolation ou du double vitrage.

« **Achèvement substantiel** » : Les travaux sont considérés comme étant substantiellement achevés

lorsque, suite aux inspections et essais réalisés, une partie substantielle ou la totalité des travaux visés par le contrat est utilisée aux fins prévues;

lorsque les travaux qu'il reste à effectuer en vertu du contrat peuvent être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas

3 % des premiers 500 000 \$ CA ;

2 % des prochains 500 000 \$ CA;

1 % du reste

du montant du contrat au moment du calcul de ce coût.

« **Travaux** » : désigne, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat conformément aux documents contractuels.

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Pour être déclaré conforme, un répondant intéressé doit satisfaire aux exigences obligatoires décrites à la présente section. Les réponses qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées selon les critères cotés par points dans les critères d'évaluation des réponses.

Critère	Exigence obligatoire	Renseignements requis
EO1	Permis, certification ou autorisation Le répondant, qui est responsable de la prestation des services d'architecture et de génie, doit être agréé, certifié ou autorisé par une administration canadienne à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure exigée par les lois de la province ou du territoire du lieu où le répondant habite.	Le répondant doit fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• Nom de la firme• Le permis, la certification ou l'indication de la façon dont le répondant satisfait aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis.

CRITÈRES COTÉS :

L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs

Les répondants devraient soumettre cinq (5) projets qu'ils ont récemment achevés, en tant qu'expert-conseil principal.

Les projets présentés devraient satisfaire aux exigences suivantes :

- Tous les projets doivent avoir eu une valeur de construction minimale de 5 000 000 \$ CA, taxes en sus;
- Trois des cinq projets doivent chacun avoir eu une valeur de construction minimale de 10 000 000 \$ CA, taxes en sus;
- Au moins l'un des projets doit avoir été international et avoir eu une valeur de construction minimale de 10 000 000 \$ CA, taxes en sus; **et**
- Au moins un projet doit répondre à la définition de projet de classe « A » BOMA.

Le répondant doit avoir une connaissance et une expérience directes des projets en exemple. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le répondant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le répondant est une coentreprise dont ces entités font partie.

Dans le cas d'un exemple de projet réalisé en coentreprise, le répondant, étant l'expert-conseil principal, devrait indiquer les responsabilités de chacune des entités participantes.

Pour qu'une réponse obtienne la totalité des points, le répondant devrait présenter cinq (5) projets qui abordent clairement et de façon suffisamment approfondie les critères énoncés ci-dessous.

Pour faciliter l'évaluation de la réponse, le Canada demande que les répondants présentent leurs cinq (5) projets dans l'ordre des critères cotés, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la

duplication des informations, les répondants peuvent faire référence à différentes sections de leur réponse en indiquant le numéro de paragraphe et de page où le sujet visé est déjà abordé. Pour chaque projet, les répondants doivent fournir, sans s'y limiter, des photographies, des publications et un récit sous forme narrative décrivant les caractéristiques importantes de chaque projet présenté. Les réponses seront cotées par l'attribution d'une note pour les exigences cotées. Les réponses incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de DDQ seront cotées en conséquence.

Si le répondant présente plus de cinq (5) projets, seuls les cinq (5) premiers projets présentés dans l'ordre seront évalués et cotés (les autres projets présentés ne seront ni évalués ni cotés par le Canada et seront réputés comme étant non reçus par le Canada).

Critère coté	Exigence cotée	Points autorisés
CC1	information des projets antérieurs	
	<p>Le répondant devrait fournir les éléments suivants pour chacun des cinq projets présentés aux fins d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet • Description de la portée du projet • Emplacement du projet (ville, pays) • Valeur des travaux de construction en dollars canadiens (\$) • Période des travaux [Date de début des travaux (mois, année) Date de fin des travaux (mois, année)] • Description de la portée du projet • Description des services fournis par le répondant 	<p>Un (1) point sera attribué à chaque puce sous Information des projets antérieurs.</p>
	Points maximum autorisés pour CC1	Maximum 7 points par projet x 5 projets = 35 points
CC2	valeur de la construction	
	Valeur des travaux de construction en dollars canadiens, sans compter les taxes, et emplacement des projets.	<p>De 5 à 7,5 M\$ CA au Canada – 3 points</p> <p>Plus de 7,5 M\$ CA à 10 M\$ CA au Canada – 5 points</p> <p>Plus de 10 M\$ CA au Canada – 6 points</p> <p>De 5 à 7,5 M\$ CA à l'extérieur du Canada – 5 points</p> <p>Plus de 7,5 M\$ CA à 10 M\$ CA à l'extérieur du Canada – 7 points</p>

		Plus de 10 M\$ CA à l'extérieur du Canada – 8 points
	Points maximum autorisés pour CC2	Maximum 8 points par projet x 5 projets = 40 points
CC3	site vierge	
	Le projet est un nouveau bâtiment construit sur un site vierge	1 point par projet
	Points maximum autorisés pour CC3	Maximum 1 points par projet x 5 projets = 5 points
CC4	qualité de la construction et attestations environnementales	
	Excellence de la conception, haut niveau de complexité et qualité de la construction.	Classe « A » BOMA (ou l'équivalent) – 3 points Certifié vert, certificat de durabilité, reconnu par un certificateur local ou international. Exemple : LEED, BREEAM, etc. – 3 points
	Points maximum autorisés pour CC4	Maximum 3 points par projet x 5 projets = 15 points
CC5	prix pour la conception	
	Le projet a reçu au moins deux prix décernés par un jury pour la conception; ils doivent provenir d'organisations différentes.	1 point par projet
	Points maximum autorisés pour CC5	Maximum 1 points par projet x 5 projets = 5 points
CC6	processus de conception intégré	
	Le projet était un processus de conception intégré.	3 points par projet
	Points maximum autorisés pour CC6	Maximum 3 points par projet x 5 projets = 15 points
CC7	Collaboration et Communication	
	Détails de chacune des méthodes de projets respectives utilisées pour promouvoir la collaboration et l'exécution des tâches entre les architectes et des façons dont la communication a été gérée pendant la mise en œuvre du projet.	Indique clairement la ou les méthodes utilisées pour promouvoir la collaboration et l'exécution des tâches entre les architectes. – 1 point Firme d'architecture ayant un autre partenaire architecte dans le même pays. – 1 point Firme d'architecture ayant un autre partenaire architecte à l'international. – 1 point
	Points maximum autorisés pour CC7	Maximum 2 points par projet x 5 projets = 10 points

La notation de la réponse procédera de la manière qui suit avec un maximum de 25 points par projet.

Total de 125 points (5 projets x 25 points = 125 points)

Exemple d'évaluation par pointage :

Lorsque le répondant présente 5 projets

Point Rated	Project 1	Project 2	Project 3	Project 4	Project 5	Total Points
CC1 - information des projets antérieurs	7	7	7	7	7	35/35
CC2 - valeur de la construction	3	3	6	6	6	24/40
CC3 - Site vierge	0	0	1	1	0	2/5
CC4 - Qualité de la construction et attestations environnementales	3	3	0	0	0	6/15
CC5 - prix pour la conception	1	0	0	1	0	2/5
CC6 - processus de conception intégré	3	3	0	0	0	6/15
CC7 - Collaboration et Communication	2	1	1	1	1	6/10
Note globale totale	81/125					

Where a Respondent provided 3 projects

Point Rated	Project 1	Project 2	Project 3	Project 4	Project 5	Total Points
CC1 - information des projets antérieurs	7	7	7	0	0	21/35
CC2 - valeur de la construction	3	3	6	0	0	12/40
CC3 - Site vierge	0	0	1	0	0	1/5
CC4 - Qualité de la construction et attestations environnementales	3	3	0	0	0	6/15
CC5 - prix pour la conception	1	0	0	0	0	1/5
CC6 - processus de conception intégré	3	3	0	0	0	6/15
CC7 - Collaboration et Communication	2	1	1	0	0	4/10
Note globale totale	51/125					

Annexe E – Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse

En présentant sa réponse, le répondant garantit au Canada que les renseignements ci-dessous sont exacts.

1. Dénomination sociale complète du répondant : Le terme « répondant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente la réponse. Les répondants qui font partie d'un groupe d'entreprises doivent identifier clairement la société qui est la véritable répondante.			
Nom	[DÉNOMINATION SOCIALE COMPLÈTE DU RÉPONDANT]		
Adresse	[ADRESSE COMPLÈTE DU RÉPONDANT, Y COMPRIS : Numéro d'immeuble, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement Ville et province ou territoire Code postal Pays]		
Numéro de l'appel d'offres de TPSGC			
2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du répondant Le NEA devrait correspondre à la dénomination sociale du répondant.			
Numéro d'entreprise – approvisionnement	[NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT]		
3. Représentant autorisé du répondant			
Nom			
Titre			
Numéro de téléphone			
Numéro de télécopieur			
Courriel			
4. Identification de toutes les parties d'une coentreprise Si la réponse est présentée pour le compte d'une coentreprise, veuillez fournir l'information ou inscrire « S.O. », le cas échéant.			
Nom(s) des personnes ou l'entité de la coentreprise			
NEA de chaque membre de la coentreprise			
5. Préférence linguistique	S'il est qualifié pour participer à la prochaine étape du processus d'invitation à soumissionner, le répondant préférerait recevoir la correspondance et les documents d'approvisionnement connexes dans la langue suivante :		
Anglais	<input type="checkbox"/>	Français	<input type="checkbox"/>
6. Lois applicables			

<p>Les répondants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le répondant reconnaît qu'il accepte l'administration compétente indiquée.</p>	
Lois applicables	Ontario, Canada
7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF)	
<p>a. Admissibilité à répondre Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi</p>	<p><input type="checkbox"/> Le nom du répondant et de tout personne ou l'entité de sa coentreprise, si le répondant est une coentreprise, ne figure pas sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF. <i>Le Canada aura le droit de déclarer une réponse non recevable si le répondant, ou tout personne ou l'entité de la coentreprise si le répondant est une coentreprise, figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.</i></p>
<p>b. Équité en matière d'emploi Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi vise à corriger les inégalités en matière d'emploi touchant quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Son objectif consiste à favoriser l'équité afin que personne ne se voie refuser un emploi pour des motifs autres que ses compétences.</p>	<p>A. Statut d'employeur</p> <p>Cochez seulement une des déclarations suivantes : <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada. <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il est un employeur du secteur public. <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, assujetti à la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>. <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou à temps partiel) au Canada. <input type="checkbox"/> Le répondant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada. Et <input type="checkbox"/> Le répondant a déjà conclu un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail. ou <input type="checkbox"/> Le répondant a déjà présenté en bonne et due forme l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Programme du travail.</p> <p>Cochez seulement une des déclarations suivantes : <input type="checkbox"/> Le répondant n'est pas une coentreprise. ou <input type="checkbox"/> Le répondant est une coentreprise telle que définie dans l'annexe A par TPSGC, et chaque personne ou entité a soumis une attestation complète du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)</p>
8. Exactitude et intégrité	
Exactitude de l'information	<input type="checkbox"/> Tous les renseignements que le répondant transmet avec sa réponse sont vrais, exacts et complets à la date indiquée ci-dessous.

9. Code de conduite pour l'approvisionnement	<input type="checkbox"/> Le répondant se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement du Canada (le « Code »).	
Politique d'inadmissibilité et de suspension	<input type="checkbox"/> Le répondant a lu et compris la Politique d'inadmissibilité et de suspension du Canada (la « Politique ») et les directives applicables en vigueur à la date de publication de la DDQ et respecté les exigences connexes. <input type="checkbox"/> Le répondant n'est pas actuellement suspendu ni inadmissible aux termes de la Politique. <input type="checkbox"/> Le répondant comprend que toute accusation ou condamnation criminelle ultérieure peut entraîner sa suspension ou son inadmissibilité à conclure des contrats avec le Canada.	
Liste de noms : Conseil d'administration <i>(Prénom Nom de famille)</i> <i>La liste peut être jointe à la présente annexe.</i> Autres membres <i>(Prénom Nom de famille)</i>	1. Administrateur	
	2. Administrateur	
	3. Administrateur	
	4. Administrateur	
	5. Administrateur	
	6. Administrateur	
	7. Administrateur	
	8. Administrateur	
	9. Administrateur	
	10. Administrateur	
	[Insérer le titre]	
	[Insérer le titre]	
11. Déclaration et signatures		
Le répondant déclare que la personne nommée ci-après à titre de représentant du répondant détient tous les pouvoirs nécessaires pour le représenter dans le cadre de toutes les questions liées à sa réponse, y compris le pouvoir de donner des précisions et des renseignements supplémentaires qui pourraient être demandés à ce titre. Le répondant reconnaît aussi par les présentes ce qui suit : a. Le présent formulaire de déclaration de réponse a été dûment autorisé et signé. b. Le répondant a reçu, lu, examiné, compris le formulaire et accepte d'être lié par toute la demande de qualification, y compris toutes les modifications s'y rapportant.		

- c. Le répondant est lié par tous les énoncés et toutes les déclarations qu'il a faits dans sa réponse à la demande de qualification.
- d. Le répondant reconnaît que les renseignements fournis ci-après seront utilisés pour étayer l'évaluation de sa réponse ci-dessus.

Je soussigné, à titre de mandant du répondant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la réponse présentée sont exacts, à ma connaissance, et que j'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.

Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom du répondant	<div>Nom du représentant autorisé</div> <div>Titre du représentant autorisé</div>
Signature du représentant autorisé à signer au nom du répondant et date de la signature	<div>Signature du représentant autorisé</div> <div>Date</div>
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.	
Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom du répondant	<div>Nom du représentant autorisé</div> <div>Titre du représentant autorisé</div>
Signature du représentant autorisé à signer au nom du répondant et date de la signature	<div>Signature du représentant autorisé</div> <div>Date</div>
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.	
Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom du répondant	<div>Nom du représentant autorisé</div>

	_____ Titre du représentant autorisé
Signature du représentant autorisé à signer au nom du répondant et date de la signature	_____ Signature du représentant autorisé Date
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.	

L'annexe E doit être remplie et soumise avec la réponse, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe E n'est pas remplie et soumise avec la réponse, l'autorité contractante avisera le répondant du délai dans lequel il doit fournir l'information. Si le répondant ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa réponse sera déclarée non recevable.

Annexe F - Formulaire de référence de clients

Remarque à l'intention des répondants :

Les répondants **doivent** fournir les renseignements exigés dans le tableau ci-dessous pour les projets représentatifs énumérés au point CC1.

La section A peut être remplie par le répondeur ou son client.

La section B doit être remplie seulement par le client du répondant.

Le Canada peut, sans toutefois y être tenu, communiquer avec les représentants des clients ayant donné des références pour vérifier les renseignements fournis à l'annexe F - Formulaire de référence de clients. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par le répondant et ceux validés par les références de clients, le Canada peut, sans toutefois y être tenu, clarifier ces contradictions.

Les références de clients ne comptent pas dans le calcul du nombre limite de pages.

Section A <i>(Veuillez élargir l'espace fourni pour pouvoir inclure tous les renseignements exigés.)</i>	
Titre du projet	
Emplacement du projet (ville, pays)	
Description du projet	
L'emplacement du siège social du répondant pendant la durée du projet (ville, pays)	
Valeur des travaux de construction en dollars canadiens (\$)	
Date de début des travaux (mois, année)	
Date d'achèvement des travaux (mois, année)	
Description de la portée du projet	
Description des services fournis par le répondant	

Section B <i>J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans la section A sont, à ma connaissance, véridiques et factuels.</i>	
Nom du client	
Titre	
Nom de l'entreprise	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Signature	
Date	

Annexe G - Matrice des services par équipes de projet

Cette matrice indique généralement les services (d'architecture et d'ingénierie) à fournir par le l'Expert-conseil (ainsi que par les ressources internes de GAC) dans la mise en œuvre du projet. Les rôles sont susceptibles de changer et peuvent être présentés différemment dans le cadre de toute DP subséquente.

CST Forces internes du consultant
AMC Forces internes du GAC

	CST	AMC		CST	AMC		CST	AMC
1.0 SERVICES GÉNÉRAUX, TOUTES LES PHASES APPLICABLES			3.0 COMPÉTENCE DES AUTORITÉS - PHASES APPLICABLES			7.0 PHASE DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION		
1.1 Génie-conseil en structure			3.1 Examen des exigences réglementaires			7.1 Dessins et spécifications		
1.2 Génie-conseil en mécanique			3.2 Modification du zonage ou de l'utilisation des terres			7.2 Mise à jour de l'estimation des coûts de construction		
1.3 Génie-conseil en électricité			3.3 Écarts			7.3 Mise à jour du calendrier du projet		
1.4 Acoustique			3.4 Examen du développement du site			7.4 Préparer la demande de soumissions et les conditions du contrat de construction		
1.5 Audiovisuel			3.5 Approbation ou accord de développement			7.5 Préparer la demande de soumissions de prix de rechange		
1.6 Sciences du bâtiment			3.6 Audiences publiques			7.6 Préparer la demande de soumissions pour les prix unitaires		
1.7 Modélisation énergétique			3.7 Demande de permis de construction			7.7 Demande de soumissions pour des ensembles de propositions multiples (S.O.)		
1.8 Génie civil						7.8 Soumettre des documents de construction		
1.9 Agent de mise en service			4.0 PHASE DE PRÉ-CONCEPTION			7.9 Examen et rapport des documents de construction		
1.10 Estimation des coûts			4.1 Analyses des besoins des clients			8.0 PHASE DEMANDE DE SOUMISSIONS/NÉGOCIATION		
1.11 Services de restauration			4.2 Confirmation du programme			8.1 Aider le client dans la pré-qualification des soumissionnaires		
1.12 Conservation du patrimoine (S.O.)			4.3 Évaluation initiale			8.2 Aider le client avec l'invitation à soumissionner		
1.13 Archéologie (S.O.)			4.4 Énoncé des besoins du propriétaire			8.3 Réunions préalables à l'invitation à soumissionner		
1.14 Matériel			4.5 Programmation fonctionnelle			8.4 Demande de renseignements - Soumissions		
1.15 Aménagement intérieur			4.6 Inventaire AAE			8.5 Addenda		
1.16 Conception du laboratoire (S.O.)			4.7 Étude de faisabilité financière			8.6 Réception et examen des soumissions		
1.17 Architecture paysagiste			4.8 Enquête technique			8.7 Demande de soumissions/négociations		
1.18 Conception de l'éclairage			4.9 Évaluation de l'état des bâtiments (S.O.)			8.8 Obligations et assurances		
1.19 Microclimat			4.10 Estimation des coûts de construction			8.9 Assembler le contrat de construction		
1.20 Planification			4.11 Étude d'évaluation du site			9.0 PHASE DE CONSTRUCTION		
1.21 Sécurité			4.12 Études comparatives des sites potentiels			9.1 Protocoles de projet		
1.22 Sécurité et communication du bâtiment			4.13 Enquête sur les conditions existantes			9.2 Réunions de chantier présidées par l'architecte		
1.23 Trafic			4.14 Dessins mesurés			9.3 Mise à jour des documents de construction		
1.24 Transport vertical			4.15 Vérifier l'exactitude des données du client			9.4 Documents à soumettre		
1.25 (S.O.)			4.16 Conversion des dessins			9.5 Demandes de renseignements (DDR)		
1.26 Approvisionnement, installation et coordination - aménagement, accessoires et équipement (AAE)			4.17 Photographies			9.6 Instructions supplémentaires		
1.27 Conception graphique et signalisation			4.18 Engager un arpenteur-geomètre			9.7 Avis de modification proposée, autorisations de modification et directives de modification		
1.28 Contrats de construction multiples (S.O.)			4.19 Aider le client avec les informations relatives à l'arpentage			9.8 Révision générale		
1.29 Phases multiples (S.O.)			4.20 Engager un consultant en géotechnique			9.9 Examen général supplémentaire (S.O.)		
1.30 Coordination du travail des propres ressources du client (S.O.)			4.21 Aider le client avec information géotechnique			9.10 Examen général supplémentaire hors site de produits modifiés		
1.31 Coordination de l'équipement du client			4.22 Engager un consultant en substances toxiques et dangereuses			9.11 Représentation supplémentaire de projet (S.O.)		
1.32 Services d'ingénierie de la valeur			4.23 Aider le client avec informations sur les produits toxiques et dangereux			9.12 Services d'inspection et d'essai		
1.33 Services d'analyse du coût du cycle de vie			4.24 Marketing (S.O.)			9.13 Service d'inspection et d'essai amélioré (S.O.)		
1.34 Services de modélisation énergétique			5.0 PHASE DE CONCEPTION SCHEMATIQUE			9.14 Substitutions proposées par l'entrepreneur		
1.35 Analyse du changement climatique			5.1 Analyse de base du climat			9.15 Services nécessaires par défaut de l'entrepreneur (S.O.)		
1.36 Conception durable améliorée			5.2 Approches de conception			9.16 Services liés au remplacement de travaux endommagés		
1.37 Certification de la conception durable			5.3 Concept(s) de conception schématique			9.17 Évaluation des demandes étendues ou déraisonnables		
1.38 Mise en service			5.4 Document de conception schématique			9.18 Attestation de paiement		
1.39 Services multiples			5.5 Documents marketing			9.19 Examen des déficiences		
2.0 SERVICES DE COORDINATION - PHASES APPLICABLES			5.6 Rendus architecturaux			9.20 Dessins d'archives		
2.1 Protocoles de projet			5.7 Modélisation BIM			9.21 Documents à remettre à la clôture du projet		
2.2 Rencontres avec les clients			5.8 Soumettre la conception du schéma			9.22 Démonstrations des systèmes		
2.3 Réunions de coordination des consultants			5.9 Examen et rapport sur la conception schématique			9.23 Certification aux lois applicables (S.O.)		
2.4 Dossier de projet			5.10 Estimation du coût de la construction - catégorie « C »			9.24 Prêt pour la certification de reprise		
2.5 Rapport de projet			6.0 PHASE D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION			10.0 PHASE DE POST-CONSTRUCTION		
2.6 Coordination des consultants			6.1 Documents d'élaboration de la conception			10.1 Examen de garantie		
2.7 Coordination de plusieurs entrepreneurs (S.O.)			6.2 Mise à jour du calendrier du projet			10.2 Modèles architecturaux		
2.8 Coord. des propres ressources. du client			6.3 Soumettre document d'élaboration de la conception					
2.9 Coordination AAE du client			6.4 Développement initial de la « phase P »					
2.10 Conception et dessin assistés par ordinateur			6.5 Modélisation BIM					
2.11 BIM			6.6 Examen et rapport sur l'élaboration de la conception					
2.12 Gestionnaire du modèle BIM			6.7 Estimation des coûts de construction - catégorie « B »					

Annexe H - programme de bâtiments durables



Cadre stratégique pour le développement durable des missions du Canada à l'étranger : Résumé

Conformément aux engagements du gouvernement du Canada en matière de développement durable, le Secteur de la plateforme internationale (ACM) d'Affaires mondiales Canada (AMC) a commandé le cadre stratégique pour le développement durable (CSDD) des missions du Canada à l'étranger. Ce cadre comprend la stratégie du Secteur en matière de durabilité ainsi que son plan de mise en œuvre. La stratégie de durabilité précise les visions stratégiques à long terme qui tiennent clairement compte des trois piliers du développement durable : l'environnement, l'économie et la société. Ces visions stratégiques sont spécialement conçues pour les opérations internes et les services externes du Secteur, ainsi que pour leur présence au sein de la communauté internationale.

Le plan de mise en œuvre appuie la transition de la stratégie de durabilité vers des procédures opérationnelles efficaces en établissant une structure et une démarche cohérentes pour guider la mise en œuvre d'un large éventail d'engagements au cours des prochaines années. Son but est d'intégrer de façon transparente les considérations de développement durable dans les activités quotidiennes du Secteur de la plateforme internationale.

PROCESSUS

L'élaboration du cadre stratégique de développement durable a suivi un processus systématique qui se résume comme suit :

- **Examen de la documentation existante** afin de bien comprendre l'histoire, la philosophie et le fonctionnement des initiatives de développement durable dans le Secteur ;
- **Étude de marché** pour définir les pratiques exemplaires de l'industrie, les leçons tirées et les tendances à considérer ;
- **Séance de visualisation** avec la haute direction afin d'élaborer et de peaufiner les quatre visions stratégiques à long terme ;
- **Mise en œuvre de la stratégie** pour appuyer la transition de la stratégie vers des procédures opérationnelles efficaces ;
- **Séances de mobilisation** avec les intervenants pour élaborer et peaufiner le processus de mise en œuvre et les outils de gestion du rendement ;
- **Plan de communication** pour aborder en particulier les stratégies de communication à l'appui du plan de mise en œuvre.

STRUCTURE DU CADRE STRATÉGIQUE

Les cibles sont définies et regroupées par volets pertinents pour chacune des quatre visions stratégiques à long terme. Diverses mesures sont définies pour chaque cible et sont classées en priorités à court, à moyen et à long terme. Cet ordre de priorité est déterminé en soupesant la complexité, les ressources nécessaires et l'affectation budgétaire pour atteindre chaque cible. Chaque mesure dans une cible comporte une date de début et un cadre de mise en œuvre précis



pour aider à atteindre la cible globale. Le plan de mise en œuvre comporte une fourchette des coûts indicatifs estimés pour chaque mesure.

Chaque mesure indique :

- la direction responsable, la direction chargée de la mise en œuvre et les autres intervenants;
- les cycles de mise en œuvre pertinents;
- les étapes du travail, y compris la définition des exigences, la planification et l'établissement du budget, et la réalisation des projets;
- les politiques existantes, les documents et les changements recommandés;
- les suggestions de nouveaux documents ou outils à l'appui de la mise en œuvre;
- le calendrier prévu;
- les liens avec le plan de communication.

Le cadre stratégique comprend des outils de gestion continue du rendement pour veiller à rester sur la bonne voie afin d'atteindre les cibles de manière efficace. La gestion du rendement est conçue pour déclencher un cycle de gestion des mesures correctives, qui ajuste la stratégie de mise en œuvre au fil du temps, facilitant ainsi l'exécution efficace et continue de la stratégie.

Le cadre stratégique pour le développement durable se veut un document de travail qui sera mis à jour au fil du temps. Il propose plusieurs nouveaux outils de mesure et d'analyse pour répondre aux nombreux objectifs du Secteur de la plateforme internationale en matière de développement durable. À long terme, la mise en œuvre réussie de ce cadre nécessitera une prise de décision continue, stratégique et fondée sur les données afin de faciliter l'atteinte des résultats escomptés. Les investissements importants en temps et en capital doivent être soigneusement planifiés et surveillés afin d'atteindre le meilleur équilibre possible entre le rendement durable et la valeur globale. Ce cadre stratégique vise à amorcer une transformation en profondeur de la culture au sein du Secteur afin de mieux appuyer les efforts diplomatiques intentionnels du Canada.

VISIONS STRATÉGIQUES ET CIBLES VISÉES

Vision 1 : Assurer une gérance responsable et un rendement durable

Énergie et carbone

1. Réduire la consommation d'énergie du portefeuille de propriétés d'ACM de 2 % par année (par rapport à un niveau de référence de 2020).
2. Réduire les émissions de carbone du portefeuille de propriétés d'ACM de 2 % par année (par rapport à un niveau de référence de 2005).
3. Élaborer des modèles de bail écologique qui appuient le suivi de la consommation d'énergie et d'émissions de carbone pour le portefeuille d'actifs loués d'ACM, à partir de 2022.

Eau

4. Réduire la consommation d'eau du portefeuille de propriétés d'ACM de 2 % par an (par rapport au niveau de référence de 2020).



Déchets

5. Mettre en œuvre un programme de réacheminement des déchets dans 10 % des missions chaque année, ainsi que pour tous les projets de construction, de rénovation et de démolition (CRD).
6. Réduire les achats de matériaux non recyclables de 2 % par personne par année (par rapport à un niveau de référence de 2020).

Vision 2 : Appuyer notre personnel et nos communautés à l'étranger

Santé et mieux-être

7. Optimiser l'infrastructure des immeubles pour appuyer la santé et le mieux-être dans 10 % des missions par année, ainsi que pour tous les projets d'envergure prévus.

Vision 3 : Montrer l'importance que nous accordons à la durabilité

Conception durable

8. Chercher à obtenir la certification de bâtiments écologique de niveau Argent (ou équivalent) ou de niveau supérieur pour tous les projets de construction et de rénovation d'envergure.
9. Respecter les exigences minimales de durabilité et élaborer des lignes directrices améliorées sur la conception pour intégrer l'esthétique durable à la planification des biens immobiliers.

Matériaux

10. Élaborer pour ACM une directive ministérielle d'approvisionnement écologique pour les biens immobiliers à l'étranger.

Économie verte

11. Incorporer au moins trois technologies propres canadiennes dans tous les grands projets de construction et de rénovation pour promouvoir l'économie verte canadienne à l'étranger.

Vision 4 : Améliorer la résilience et la sécurité face aux changements climatiques

Énergie et carbone

12. Accroître la production d'énergie renouvelable sur place de 5 % par année (par rapport au niveau de référence de 2020).
13. Poursuivre l'indépendance du réseau électrique au niveau de l'immeuble dans une mission tous les trois ans pour présenter la technologie propre canadienne, à partir de 2025.
14. Réduire les émissions de carbone de l'alimentation de secours de 2 % par année (par rapport au niveau de référence de 2020).

Eau

15. Installer des systèmes d'épuration des eaux en circuit fermé dans une mission tous les trois ans.

Analyse de la résilience

16. Effectuer une analyse des risques liés aux changements climatiques dans 10 % des missions existantes par année et pour tous les grands projets planifiés. Dans la mesure du possible, mettre en œuvre des stratégies et des plans de résilience et d'adaptation.



PROCHAINES ÉTAPES

Le tableau qui suit présente un résumé plus détaillé du plan de travail à court terme et du budget connexe.

Mesure, données et analyse des actifs possédés

A01.01	Installation de compteurs d'électricité dans 5 à 10 missions possédées
A04.01	Installation de compteurs d'eau dans 5 à 10 missions possédées
A01.01	Plateforme de collecte de données de compteurs et formation
A01.04	Vérifications de l'efficacité énergétique dans 10 missions de catégorie 1
A01.02	Étude comparative et référence de base sur le carbone et l'énergie
A03.01	Tableau de bord et modèle de bail écologique
A01.05	Stratégie du portefeuille de réduction des émissions de carbone et de la consommation énergétique
A01.06	Plan de mise en œuvre de la réduction des émissions de carbone et de la consommation énergétique

Gérance et rendement fondamentaux des actifs possédés

A04.03	Projet pilote de collecte de l'eau de pluie : étude faisabilité et installation
A12.04	Énergie renouvelable : étude faisabilité et installation
A14.02	Alimentation auxiliaire : étude faisabilité
A14.04	Projet pilote de stockage sur batterie et de système photovoltaïque
A01.04	Vérification de l'efficacité énergétique, 10 par année : en cours
A14.04	Mise en œuvre de l'alimentation auxiliaire : en cours
A01.07	Mise en œuvre des mesures d'économie de l'énergie : en cours
A04.07	Mise en œuvre de mesures de conservation de l'eau : en cours
A05.06	Programmes de réduction des déchets : en cours

Conception fondamentale des grands projets

A01.04	Étude d'analyse des options : énergie, carbone, eau
A08.03	Coûts de certification de bâtiment écologique
A01.08	Coûts différentiels pour l'efficacité énergétique et carbone
A04.08	Coûts différentiels pour l'efficacité de l'eau
A11.03	Coûts différentiels pour les technologies vertes canadiennes